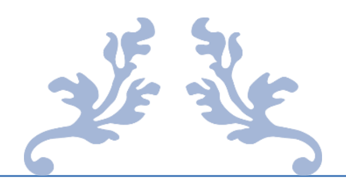


توزيع المهام والتكليفات الإدارية

وفق الدليل التنظيمي للمدارس ١٤٤٢هـ



للعام الدراسي ١٤٤٤هـ

مدير المدرسة

المسمى الوظيفي	مدير المدرسة
الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير مكتب / إدارة التعليم في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم)
الهدف	الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم الرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوية وتعليمية لتحقيق الأهداف وتحسين نو اتج التعلم.
المؤهلات و الخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى: معلم ممارس فأعلى . - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة- خبرة ٦ سنوات، منها ٦ سنوات في التدريس و٣ سنوات كوكيل مدرسة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، بما يحقق الاستفادة المثلى من الخبرات والمواهب والموارد في المدرسة.
٣. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحسين نو اتج التعلم وجودة الخدمة المقدمة، والسلامة المدرسية.
٤. الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخططه وقواعد المعتمدة، وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.
٥. حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري.
٦. متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني.
٧. تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة، ومناقشتها معهم.
٨. توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة واصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم.
٩. قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة.
١٠. مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم، واعتماد التقويم النهائي لأدائهم، والتأكد من أنها تتماشى مع اللو ائح والتعليمات.
١١. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمكتب التعليم.
١٢. تمكين الموظفين واشراكهم في اعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة
١٣. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحقيق السلامة المدرسية، وجودة الخدمة المقدمة.
١٤. التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ولمراجعة وتحسين العمليات الرئيسية.
١٥. العمل مع وكلاء المدرسة الرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين
١٦. تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي.
١٧. الإشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة، ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.
١٨. مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبيتها لأهداف الأداء
١٩. متابعة التحصيل الدراسي وتقدم الطلاب داخل المدرسة، وفعالية أساليب التدريس و اتخاذ الإجراءات المناسبة .

٢٠. الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية
٢١. توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة وذلك بتوفير الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب واولياء الأمور
٢٢. إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات الملائمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة
٢٣. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و(هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما ينافي الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناء على القواعد والإجراءات المعتمدة.
٢٥. الرفع الفوري لمدير التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي يتم رصدها.
٢٦. تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري، وفقا للقواعد والإجراءات المعتمدة.
٢٧. متابعة أداء اعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم و انشطتهم ومشاركاتهم
٢٨. الاشراف على مجلس الإباء وتفعيل دورها في المدرسة واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة وفق اللوائح والتعليمات المنظمة
٢٩. متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزيا من قبل الوزارة "ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها
٣٠. تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معه، لضمان جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.
٣١. إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة
٣٢. تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل
٣٣. التواصل الفعال مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على افضل خدمة ممكنة
٣٤. الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل الحوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم
٣٥. حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز ٨ حصص أسبوعيا..
٣٦. تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والاشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها
٣٧. الاشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبيل و اثناء الدراسة في الموعد المحدد
٣٨. التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
٣٩. اعداد تقييم أداء مرؤوسيه ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم ، ورفعها لرئيس قسم المرحلة التي يتبع لها للاعتماد
٤٠. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

ملاحظة : بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢ الفقرة الثالثة : (في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية) ويتولى المدير جميع مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.)

قرار التكليف

بشأن: تكليف وكيل للشؤون التعليمية

اليوم: .... التاريخ: / ٠١ /١٤٤٤هـ المدة: عامين دراسيين

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف الأستاذ: .... وكيلا للشؤون التعليمية ، للعامين الدراسيين -ابتدا من / ٠١ /١٤٤٤هـ

وذلك بهدف الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيا الى جانب المهام الواردة بالدليل التنظيمي ١٤٤٢هـ
مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلف: ....
التوقيع: ....
التاريخ: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	معلمو المواد الدراسية - معلم التربية الخاصة - مساعد معلم "تربية خاصة"
الهدف	الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيا
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية -عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة ،أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - إجمالي خبرة ٨ سنوات - معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.

٢. التأكد من مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.

٣. اعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له واعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.

٤. تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أدائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي. ومتابعة نتائجهم بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية على لجنة التوجيه والإرشاد.

٥. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.

٦. إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات

٧. المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية

٨. المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.

٩. مراجعة ممارسات العملية التعليمية ورصد الصعوبات ومتابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة، والعناية بها ومتابعة معالجتها، وتحليل البيئة الداخلية والخارجية من أجل تطوير خطط العمل المتعلقة بالشؤون التعليمية في المدرسة حتى تلبي احتياجاتها الحالية والمستقبلية.

١٠. الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.

١١. تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم.

١٢. التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية

١٣. متابعة وتحفيز المعلمين على استخدام أدوات تقييم متنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب وتفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معه، لضمان جودة العملية التعليمية، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.

١٤. تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس (أجهزة العرض، النظام السمعي/المرئي - الفيديو...) والاحتياجات الأساسية ذات الصلة (مواد مختبرية، معدات، ... الخ) وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها بأفضل طريقة تحقق نتائج التعلم المستهدفة

١٥. متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي. والاشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها

١٦. تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية.

١٧. تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية.

١٨. متابعة مستوى تقدم الطالب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة و اتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة.

١٩. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و(هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بو اقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي.

٢٠. إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة .

٢١. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمدة مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز (٨ حصص)

٢٢. تفعيل مجالس المدرسة وفرق العمل والاشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها

٢٣. الاشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل و اثناء الدراسة في المواعيد المحددة

٢٤. التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة

٢٥. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

ملاحظة : بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢:

*(في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية) ويتولى المدير جميع مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.)

* (في حال عدم توفر المساعد الإداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.)

اسم المكلف: .... **يعتمد مدير المدرسة:**

التوقيع: .... **الاسم:**

الختم

قرار التكليف

بشـأن: تكليف وكيل الشـؤون المدرسية

اليوم: .... التاريخ: / ٠١/ ١٤٤٤هـ المدة: عامين دراسيين

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرارواستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرربمشيئة الله ما يلي :

تكليف الأستاذ: .... وكيلا للشؤون المدرسية ، للعامين الدراسيين ابتدا من / ٠١/ ١٤٤٤هـ

وذلك بهدف الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفيربيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم. الى جانب المهام الواردة بالدليل التنظيمي ١٤٤٢هـ وإضافة لما ورد بالفقرة ١٤ من جوانب توضيحية للتشكيلات المدرسية ما نصة " في حال عدم توفر المساعد الاداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطالب،وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.

مع علمنا بأنك على قدرهذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

التاريـخ: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسةللشؤون المدرسية
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	المساعد الإداري للخدمات المساندة – المساعد الإداري لتقنية المعلومات- محضر المختبر – امين مصادر التعلم – الحارس – عامل الخدمات - * موظفة الخدمات "خاصة برياض الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة
الهدف	الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفيربيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نو اتج التعلم
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة،أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - إجمالي خبرة ٨ سنوات -معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.

٢. اعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم واعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.

٣. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .

٤. المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة.

٥. الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة فيها (كتنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل واخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها).

٦. ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة. والمساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات في المدرسة وضمان استمراريتها واستثمارها بالشكل الأمثل .

٧. الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة .

٨. الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مر افقها.

٩. الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات.

١٠. العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد

١١. الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها و تقديم الخدمات بالشكل المطلوب.

١٢. العمل على توفر المواد المختبرية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياجات إن وجد ؛ والإشراف على إتلاف المواد المختبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك.

١٣. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة

١٤. التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، لتوعيتهم وتدريبهم بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه.

١٥. رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.

١٦. دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة، ووفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والرفع لمدير المدرسة لاعتماد العقود.

١٧. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بالا يتجاوز ٨ حصص

١٨. الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف،.....) وفق التعليمات المنظمة لذلك.

١٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

ملاحظة : بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢:

*(في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية) ويتولى المدير جميع مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.)

* (في حال عدم توفر المساعد الإداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.)

اسم المكلف: ....

التوقيـــع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:



الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

مكتب التعليم بـ : بمكة المكرمة

مدرسة

قرار التكليف

بشأن: تكليف وكيل شؤون الطلاب

اليوم: الاحد التاريخ: / ٠١ /١٤٤٤هـ المدة: عامين دراسيين

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرارواستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرربمشيئة الله ما يلي :

تكليف الأستاذ: .... وكيلا لشؤون الطلاب ، للعامين الدراسيين ابتدا من / ٠١ /١٤٤٤هـ

وذلك بهدف المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتو افق مع أهداف المدرسة ويحسن من نو اتج التعلم. الى جانب المهام الواردة بالدليل التنظيمي ١٤٤٢هـ وإضافة لما ورد بالفقرة ١٤ من جو انب توضيحية للتشكيلات المدرسية ما نصة " في حال عدم توفر المساعد الاداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطالب،وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.

مع علمنا بأنك على قدرهذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلف: ....

التوقيع: ....

التاريخ: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	الموجه الطلابي – رائد النشاط – المساعد الإداري "شؤون الطلاب"- المرشد الصحي – مسجل المعلومات
الهدف	المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية علم نفس/علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد) - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - إجمالي خبرة ٨ سنوات - ٣ سنوات في الإرشاد أو النشاط معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.

٢. الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المناسبة لهم.

٣. اعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم.

٤. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .

٥. المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب.

٦. الاشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى نهايتها والتأكد من ان تنفيذها يتم بطريقة فعالة، ويتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة.

٧. تطبيق أفضل الممارسات في عمليات التسجيل واعداد الجداول المدرسية. والتأكد من فاعلية إنشاء الجداول الدراسية والتخطيط للاستخدام الأمثل للموارد.

٨. متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم، بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي).

٩. التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها.

١٠. تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة/ وسوق العمل) بالتعاون مع معلميهم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.

١١. الاشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفاعليتها في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والحرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك.

١٢. إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي و الخاص لدعم أورعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد.

١٣. حضوردروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز(٨حصص)

١٤. المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطلاب في البرامج المقدمة لهم

١٥. متابعة عمليات حضوروغياب الطلاب في المدرسة، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

١٦. اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غيرالصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غيرالصفية.

١٧. الإشراف على رصد الدرجات /المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.

١٨. إعداد مجالس الأباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي.

١٩. الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.

٢٠. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

ملاحظة : بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢:

*(في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية) ويتولى المديرجميع مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.)

* في حال عدم توفرالمساعد الإداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.

اسم المكلف: ....

التوقيـــع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

قرار التكليف

بشأن: المساعد الإداري (سكرتير)

اليوم: .... التاريخ: / ٠١/ ١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف المساعد الإداري "سكرتير"/ .... وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي / ٠١/ ١٤٤٤ هـ

بهدف تقديم الدعم الإداري للمدير الوكيل، وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المساعد الإداري (سكرتير)

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري (سكرتير)
الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير /وكيل المدرسة (حسب موقعة التنظيمي)
المسؤولون تجاهه	.
الهدف	تقديم الدعم الإداري للمدير الوكيل، وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	دبلوم بعد الثانوي أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية والسكرتارية الأساسية للمدرسة وتنفيذ توجهات المدير/الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص.
٣. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقا لتوجهات المدير الوكيل.
٤. تبليغ ما يصدر من المدير/ الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
٥. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
٦. تنظيم اجتماعات المدرسة اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/ الوكيل.
٧. إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقا للتوجهات من المدير/ الوكيل.
٨. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير الوكيل.
٩. اعداد التقارير الكترونيا وورقيا وفق توجيه رئيسه المباشر
١٠. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١١. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفين.
١٢. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١٣. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك
١٤. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١٥. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم :



قرار التكليف

بشأن: تكليف الموجه الطلابي

اليوم: .... التاريخ: / ٠١ / ١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرارواستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرربمشيئة الله ما يلي :

تكليف الموجه الطلابي / .... وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢ وما يصدرمن تعاميم للعام الدراسي / ٠١ / ١٤٤٤ هـ

بهدف تقديم الدعم النفسي للطالب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نو اتجها.

مع علمنا بأنك على قدرهذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

الموجه الطلابي

المسمى الوظيفي	الموجه الطلابي
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	تقديم الدعم النفسي للطالب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع (أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد)

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.
٣. حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية -نفسية-اجتماعية – صحية). وتخطيط التدخلات المناسبة.
٤. متابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
٥. متابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعيدين والمتأخرين دراسية ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.
٦. متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسيا ومتكرري الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.
٧. تفعيل البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، ويعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.
٨. دراسة حالات الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسية ومتكرري الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمي المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مدير المدرسة.
٩. تفعيل قرارات وتوصيات لجنة المدرسة للتوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها
١٠. تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي يشكلها الموجه الطلابي من مجموعة من الطلاب
١١. عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلا إذا لزم الأمر.
١٢. تقديم التوجيه الجمعي لعموم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور..
١٣. تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني وتفعيله خصوصا في الأسبوع المكثف للبرنامج بما يتناسب مع المرحلة الدراسية والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية، واستثمار يوم المهنة العالمي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
١٤. الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية.
١٥. الإشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.
١٦. إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس الآباء بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.
١٧. تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة، بمشاركة المرشد الصحي.

١٨. اكتشاف قدرات وميول الطلاب وتنميتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهن، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
١٩. تفعيل قنوات التعليم الالكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه والإرشاد بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ويسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية
٢٠. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
٢١. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الارشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.
٢٢. تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها.
٢٣. توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي، بمشاركة المرشد الصحي.
٢٤. رعاية الطلاب المتفوقين دراسية والمتميزين سلوكية والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
٢٥. تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعاة خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
٢٦. إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الإرشادية متضمنة التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد.
٢٧. رفع وتوثيق اعمال وبرامج وخدمات رعاية الطلاب ودعمهم على برنامج نور
٢٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم :

قرار التكليف

بشأن: تكليف الموجه الصحي

اليوم: .... التاريخ: / ٠١/ ١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف **الموجه الصحي** / .... وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي / ٠١/ ١٤٤٤ هـ

بهدف العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة، من خلال توعية الطلاب صحية، ومتابعة الحالات العلاجية، وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة لهم، بهدف توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نو اتج التعلم.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم و الله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .



الموجه الصحي

المسمى الوظيفي	المرشد الصحي
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة، من خلال توعية الطلاب صحية، ومتابعة الحالات العلاجية، وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة لهم، بهدف توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نو اتج التعلم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية (تربية أسرية/علوم/ إداري + دورات اسعافات أولية متقدمة)

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية وتسجيل متطلباتها والتقارير اللازمة لها في موقع الشؤون الصحية المدرسية على نظام نور).
٣. التوعية الصحية والتثقيف الصحي في المجتمع المدرسي، وتفعيل التوصيات المتعلقة بالصحة المدرسية في المدرسة.
٤. تلقي ملاحظات منسوبي المدرسة عن المشكلات الصحية لدى الطلاب أو في البيئة المدرسية والتنسيق لاتخاذ الإجراء المناسب تجاهها.
٥. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية للحالات الطارئة في المدرسة قبل وصول المختصين.
٦. تنفيذ التعليمات والتعاميم والخطط من مشرف الشؤون الصحية وإعداد الخطوات التنفيذية لها، ورفع التقارير الدورية له.
٧. مساعدة ممرض المدرسة (إن وجد) في متابعة الحالة الصحية للطلاب ومتابعة السجلات الصحية للطلاب على النظام الإلكتروني) ومتابعة المحالين بأعراض مرضية للمركز الصحي.
٨. مشاركة ممرض المدرسة (إن وجد) في تنفيذ البرامج الصحية بالمدرسة.
٩. تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي.
١٠. التعاون مع منسوبي المدرسة في تفقد النظافة الشخصية للطلاب ومتابعة سلوكياتهم الصحية والعمل على تعديلها.
١١. متابعة مصابي ضحايا العنف من الطلاب بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل ممرض المدرسة وطبيب الصحة المدرسية (إن وجدوا) وإدارة المدرسة.
١٢. المساهمة مع الموجه الطلابي في توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي.
١٣. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الصحية الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة صحية من خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.
١٤. المساهمة مع الموجه الطلابي في تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الارشادية المتاحة.
١٥. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٦. المساهمة مع الموجه الطلابي في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.
١٧. إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة متضمنة التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.
١٨. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم :

قرار التكليف

بشأن: تكليف أمين مصادر التعلم مسؤول معامل الحاسب الآلي

اليوم: .... التاريخ: / ٠١/ ١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرارواستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرربمشيئة الله ما يلي :

تكليف أمين مصادر التعلم مسؤول معامل الحاسب الآلي/ .... وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي / ١٤٤٤/٠١هـ

يهدف الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة الجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة.

مع علمنا بأنك على قدرهذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

أمين مصادر التعلم مسؤول معامل الحاسب الآلي

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم مسؤول معامل الحاسب الآلي
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة الجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية (تقني / (إداري + دورات تقنية متقدمة)

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب وللمشرف التربوي على مصادر التعلم /المعامل لتحقيق و دعم أهداف المدرسة.
٣. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامه ومسؤولياته على المصادر المعامل.
٤. تحديد المشكلات والبحث عن الحلول والدعم من الجهات المختصة عند اللزوم.
٥. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن
٦. تطوير خطط وإجراءات للاستفادة من المصادر/ المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم.
٧. تفعيل إجراءات نظام إعارة وترجيع مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة.
٨. تدريب المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمر افق المصادر المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومر افقها مع توفير البيئة المكانية المناسبة.
٩. إعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو اسبوعي خاص بمصادر التعلم /المعامل.
١٠. الاتصال والتواصل مع المستفيدين في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعلم، وتحديد الاحتياجات مثل الكتب ، مجلات ، دوريات واي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما إلى ذلك .
١١. العمل على إيصال أدوات المصادر/أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة و تسليم الطلبات الخاصة بالمصادر/أجهزة المعامل واستلامها
١٢. التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متو افق مع شروط و أنظمة اللو ائح المنظمة لذلك من حيث مناسبته للفئة العمرية للطلاب وثقافة المملكة العربية السعودية.
١٣. إدارة إجراءات استعارة الكتب واعادتها وارسال رسائل تذكيريه للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات واجراءات المصادر.
١٤. إدارة وتنظيم وترتيب وترميز وتصنيف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حد سواء وإدخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولها والوصول إلها، وإدارة عملية إعارتها.
١٥. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٦. مساعدة المعلمين والطلاب في المعمل (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.
١٧. تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
١٨. القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه.
١٩. استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية واصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة
٢٠. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف: .... يعتمد مدير المدرسة :

التوقيع: .... الاسم

قرار التكليف

بشأن: تكليف المعلمين

اليوم: .... التاريخ: / ٠١ /١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمي المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من

تعاميم للعام الدراسي / ٠١ /١٤٤٤ هـ وفق المهام المرفقة

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

الختم يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلم

المسمى الوظيفي	معلم (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جو انبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للأخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمدير المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطلاب، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه اوتربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطلاب.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنو اته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطلاب في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي، وقياس نو اتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب، وإعداد مواد إثراءية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضو ابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناءة وبشكل منتظم تتو افق مع مستويات الطلاب لزيادة التحصيل الدراسي .
١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيل الشؤون التعليمية والمعلمين حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطار التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.

١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين و مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات و المعامل و مصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطلاب .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية و اللاصفية من قبل المعلم الخبير ومشاركة المعلم الممارس والمعلم المتقدم بهذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية و التربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين، المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيا وتربويا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيا وتربويا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بو اقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة التنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلم في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجه الطلابي، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتسليط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للكبار
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.



مدرسة

المعلم	التخصص	مادة التدريس والصف	عدد الحصص	التوقيع		المعلم	التخصص	مادة التدريس والصف	عدد الحصص	التوقيع

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

قرار التكليف

بشأن: تكليف رائد النشاط

اليوم: .... التاريخ: / ٠١ /١٤٤٤هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرارواستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرربمشيئة الله ما يلي :

تكليف رائد النشاط / .... وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢ وما يصدرمن تعاميم للعام الدراسي / ٠١ /١٤٤٤هـ

بهدف تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم

مع علمنا بأنك على قدرهذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .



رائد النشاط

المسمى الوظيفي	رائد النشاط
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين.
٣. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة.
٤. تحديد الصعوبات المتعلقة بالانشطة الطلابية وطلب الدعم/المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة.
٥. اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (الغير تعليمية بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه).
٦. الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي)، بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، وتوثيقها، وتفعيل الاستبانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.
٧. التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة، وضمان مناسبتها المرحلة العمرية المستهدفة، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطلاب.
٨. الإشراف على مشاركة الطلاب في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك.
٩. تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك.
١٠. المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من تلبيتها لمتطلبات واهتمامات الطلاب
١١. توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة.
١٢. توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب.
١٣. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة)، والرفع به لوكيل الشؤون التعليمية.
١٤. التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.
١٥. تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب والرفع للجنة الإدارية / وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة .
١٦. العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة الاصفية
١٧. تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة ، وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول والقدرات
١٨. توجيه تنظيم الاحداث المدرسية للأنشطة والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين الطلاب.
١٩. التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية. بعد موافقة مدير المدرسة
٢٠. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
٢١. متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات، توثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تعنى بالطالب
٢٢. تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق الدليل المنظم لذلك.
٢٣. تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب، وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع.
٢٤. العمل على تاهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية والاستعانه بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته

اسم المكلف: ....

التوقيع: ....

يعتمد مدير المدرسة



قرار التكليف

بشأن: تكليف معلمي التربية الخاصة

اليوم: .... التاريخ: / ٠١/ ١٤٤٤هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرارواستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرربمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمي التربية الخاصة حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدرمن تعاميم

للعام الدراسي / ٠١/ ١٤٤٤هـ وفق المهام المرفقه

يهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب المعاق بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفيربيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..

مع علمنا بأنك على قدرهذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

معلم التربية الخاصة

المسمى الوظيفي	معلم (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالب المعاق بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى في التربية الخاصة

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للأخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
٤. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب ذوي الإعاقة (بأسلوب فردي أو مجموعات حضورية أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطلاب.
٥. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار عناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
٦. تولي مسؤولية غرفة المصادر التربية الخاصة) (إن وجدت) في المدرسة والعمل على تحديد العجز من التجهيزات المطلوبة لها ومن التجهيزات المطلوبة للمبنى المدرسي لحالات الطلاب ذوي الإعاقة ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية.
٧. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
٨. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع الموجه الطلابي.
٩. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بالطلاب ذوي الإعاقة.
١٠. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الإعاقة وفق الأسس الفنية المتعارف علها.
١١. تقديم الدعم للهيئة التعليمية أو اللجان ذات العلاقة في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب و أساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
١٢. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة.
١٣. متابعة أعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
١٤. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية والخاصة بالطلاب ذوي الإعاقة ومتابعة نتائجها والعمل على تطويرها.
١٥. إعداد التقارير الدورية عن مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها من وكيل الشؤون التعليمية.

١٦. إعداد وتنفيذ الاختبارات للطلاب ذوي الإعاقة بالمشاركة مع ذوي العلاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب للعام ١٤٣٨ هـ

١٧. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة الصفية و اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها، بالتنسيق مع رائد النشاط.

١٨. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و (٥ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بو اقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة لتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلم في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.

١٩. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٢٩ ساعة في الأسبوع.

٢٠. تغطية حصص الانتظار والقيام بعمل معلم التربية الخاصة الغائب وسد العجز الطارئ في عددهم في المدرسة وفق توجيه قيادة المدرسة.

٢١. دراسة ومعالجة صعوبات التعلم وأسبابها لدى الطلاب اللذين يواجهون هذه المشكلة.

٢٢. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير

٢٣. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات

٢٤. التنمية الذاتية علميا ومهنيا وتربويا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.

٢٥. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيا وتربويا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير

٢٦. يلتزم بالنصاب التدريسي حسب الرتب التعليمية التي يشغلها، ١٦ حصة للمعلم الممارس، و١٤ حصة للمعلم المتقدم، و١٢ حصة للمعلم الخبير.

٢٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

مكتب التعليم بـ : بمكة المكرمة

مدرسة

المعلم	التخصص	مادة التدريس والصف	عدد الحصص	التوقيع		المعلم	التخصص	مادة التدريس والصف	عدد الحصص	التوقيع

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

قرار التكليف

بشأن: محضر المختبر

اليوم: ....   التاريخ: / ٠١/ ١٤٤٤هـ   المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرارواستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرربمشيئة الله ما يلي :

تكليف محضر المختبر/ .... وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢ وما يصدرمن تعاميم للعام الدراسي   / ٠١/ ١٤٤٤هـ

بهدف الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر.

مع علمنا بأنك على قدرهذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم   يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

محضر المختبر

المسمى الوظيفي	محضر المختبر
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	.
الهدف	الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	دبلوم تحضير مختبرات (بكالوريوس علوم /إداري ودورات في المختبرات)

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. دعم أهداف المدرسة من خلال توفير بيئة مختبرية آمنة وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية بذلك لوكيل الشؤون المدرسية وللمشرف التربوي.
٣. تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسة حسب مهامه ومسؤولياته.
٤. القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه.
٥. اعداد وتنظيم الأجهزة والمواد التعليمية كماهو متطلب للدروس
٦. تهيئة وتجهيز والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
٧. ضمان تسليم الأجهزة المطلوبة من قبل المعلمين ووضعها في المكان المخصص.
٨. ترتيب وتنظيف الأجهزة عند الانتهاء من استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وآمنة.
٩. الحفاظ على الأجهزة والمواد التعليمية، وتخزينها بشكل صحيح، وإجراء إصلاحات بسيطة إن كان ذلك ممكنا، وترتيب المواد الكيميائية بطريقة منظمة وآمنة.
١٠. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلم.
١١. مساعدة المعلمين والطلاب في المختبر (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.
١٢. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات، ومراجعة فحوصات للمخزون بشكل منتظم .
١٣. استكشاف مشاكل الأجهزة والمواد التعليمية واصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل و مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد واجراء الحلول المناسبة
١٤. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٥. حفظ المواد الكيميائية والأجهزة في الأماكن المخصصة لها، والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها (للمواد الكيميائية).
١٦. المساهمة في تنفيذ أنشطة المدرسة المتعلقة بتخصص عمله وفق إمكاناتها.
١٧. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المطلوبة.
١٨. الالتزام بكافة إجراءات السلامة في المختبر ومتابعة تنفيذها
١٩. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف: .... **يعتمد مدير المدرسة :**

التوقيـع: .... الاسم

قرار التكليف

بشأن: تكليف مساعد معلم "التربية الخاصة"

اليوم: .... التاريخ: / ٠١ / ١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف مساعد معلم للتربية الخاصة وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي / ٠١ / ١٤٤٤ هـ

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب الموهوب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

مساعد معلم "التربية الخاصة"

المسمى الوظيفي	مساعد معلم (تربية خاصة)
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	مساعدة معلم التربية الخاصة في إدارة عمليات التعليم والتعلم للطلاب ذوي الإعاقة وضبط الفصل، بهدف تحسين نو اتج التعلم، وتحقيق أهداف المدرسة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	ثانوية عامة فأعلى (يفضل دبلوم جامعي أو أعلى في التربية الخاصة (لمدة عام على الأقل) - اتقان لغة الإشارة لتخصصات الإعاقة السمعية - اتقان لغة برايل لتخصصات الإعاقة البصرية

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. مساعدة المعلم في ضبط الفصل الدراسي، والحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
٣. مساعدة المعلم في تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٤. دعم معلم التربية الخاصة في التقييم لحالات الإعاقة.
٥. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
٦. العمل مع المعلم في إعداد وتنظيم الأنشطة التعليمية داخل الفصل وفي الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة وخارجها، والمشاركة في تنفيذها تحت إشراف المعلم.
٧. مساعدة معلم التربية الخاصة على إعداد الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب، ومتابعة تنفيذها وفق توجهات المعلم.
٨. مساعدة الطلاب أثناء مراجعتهم دروسهم، وتكثيف المتابعة مع الطلاب ذوي المستوى التحصيلي المنخفض ليتمكنوا من مسايرة زملائهم.
٩. المساعدة في إعداد المواد التعليمية وتحضير بعض الأدوات الخاصة بالصف الدراسي، وتجهيز الوسائل التعليمية اللازمة للحصة الدراسية.
١٠. توزيع المواد التعليمية مثل الاختبارات والواجبات المنزلية وجمعها، والمساعدة في رصد/وضع الدرجات والنتائج، ومتابعة مستوى التقدم لدى طلاب الفصل ولدى الطلاب المستهدفين خاصة داخل الفصل.
١١. يشارك في الاجتماعات التي يحضرها أولياء أمور الطلاب لمناقشة أوضاعهم الدراسية والسلوكية.
١٢. تولي مسؤولية ضبط الفصل / الطلاب في حال غياب المعلم واكمال أداء مهامه المنصوص عليها.
١٣. يساعد المعلم في إعداد خطة الدرس، واعداد المراجع، والخرائط، والنماذج والرسوم البيانية، وتجهيز السبورة، ولوحة الإعلانات وتسجيل الحضور والغياب للطلاب في الحصة.
١٤. مساعدة الطلاب ذوي الإعاقة على فهم الدروس والتعليمات التي يقدمها المعلم باللغة التي تتناسب مع نوع الإعاقة لديهم.
١٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

اسم المكلف: ....   **يعتمد مدير المدرسة :**

التوقيـع: ....   الاسم:



قرار التكليف

بشأن: مسجل معلومات

اليوم: .... التاريخ: / ٠١/ ١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرارواستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرربمشيئة الله ما يلي :

تكليف مسجل معلومات/ .... وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢ وما يصدرمن تعاميم للعام الدراسي / ٠١/ ١٤٤٤ هـ

بهدف إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.

مع علمنا بأنك على قدرهذا الأمر.

فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم و الله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

مسجل معلومات

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	.
الهدف	إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة ثانوية + دبلوم في الحاسب الآلي

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب الألي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.
٣. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .
٤. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
٥. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونية.
٦. تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونية.
٧. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
٨. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونية.
٩. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
١٠. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونية.
١١. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٢. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم :

قرار التكليف

بشــأن: تكليف معلم الموهوبين

اليوم: .... التاريخ: / ٠١ /١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرارواستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرربمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلم الموهوبين وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدرمن تعاميم للعام الدراسي / ٠١ /١٤٤٤ هـ

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب الموهوب بكافة جو انبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفيربيئة تعليمية وتعلمية محفزة مع علمنا بأنك على قدرهذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

معلم الموهوبين

المسمى الوظيفي	معلم الموهوبين (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالب الموهوب بكافة جو انبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	خبرة ٥ سنوات فأكثر في التعليم شهادة جامعية - في التفوق والابتكار أو تخصص علمي +دورات في الموهبة والابتكار)

المهام و المسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. تنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج الموهوبين وفقا للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
٤. المشاركة والتنسيق لترشيح الطلاب للمشروع الوطني للكشف على الموهوبين.
٥. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها عن طريق مدير المدرسة وفق مخرجات المشروع الوطني للكشف على الموهوبين.
٦. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة / قسم الموهوبين بنسخة منها، وربطها مع النظام.
٧. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة.
٨. متابعة أعمال الطلاب الصفية والمشاريع والأنشطة الإثرائية، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
٩. قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك.
١٠. التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة؛ لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
١١. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين التي تناسب اهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
١٢. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية على المرتبة) في المدرسة عن خمسة موظفين.
١٣. تغطية حصص الانتظار (بما لا يزيد عن حصتين في الأسبوع) والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه ادارة المدرسة.
١٤. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع
١٥. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة، و إبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
١٦. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم، والمشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة إن وجدت، مثل: لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.

١٧. المشاركة في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة، والبرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
١٨. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة / قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
١٩. ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين عن طريق مدير المدرسة، والأولمبياد الوطني للإبداع العلمي "إبداع"، والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين.
٢٠. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير
٢١. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
٢٢. التنمية الذاتية علميا ومهنيا وتربويا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٣. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيا وتربويا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير
٢٤. إعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذة والدور الذي قام به داخل المدرسة، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام لتطوير وتجويد العمل وتحسينه لرفعها لإدارة / قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم

قرار التكليف

بشأن: حارس المدرسة

اليوم: .... التاريخ: / ٠١ /١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرارواستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرربمشيئة الله ما يلي :

تكليف حارس المدرسة/ .... وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢ وما يصدرمن تعاميم للعام الدراسي / ٠١ /١٤٤٤ هـ

بهدف المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة..

مع علمنا بأنك على قدرهذا الأمر.

فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم و الله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

حارس المدرسة

المسمى الوظيفي	حارس المدرسة
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	.
الهدف	المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة ابتدائية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح وإغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب .
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
٥. متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
٦. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.
٨. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة.
٩. السماح بدخول ومباشرة الفرق الاسعافية والحالات الطارئة اثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة
١٠. المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسئولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة)
١١. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم

قرار التكليف

بشـأن: عامل الخدمات

اليوم: .... التاريخ: / ٠١ /١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة : ....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168وتاريخ 1/ 4/ 1437هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف عامل الخدمات / .... وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي / ٠١ /١٤٤٤ هـ

بهدف الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر.

فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف: ....

التوقيـع: ....

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم:

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة لملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.

عامل الخدمات

المسمى الوظيفي	عامل الخدمات
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	يجيد القراءة والكتابة

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. القيام بفتح و إقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة والنو افذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
٢. القيام بأعمال النظافة في الفصول و أفنية المدرسة وممراتها ومر افقها ودورات المياه.
٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة، لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
٥. التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف: ....

التوقيع: ....

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم